

พิเศษสุด!

เข้าสัมมนา ตั้งแต่วันนี้ - ธันวาคม 2567

พร้อมสมัครสมาชิกใหม่ หรือต่ออายุสมาชิก

รับส่วนลดค่าสัมมนา เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

ใช้สิทธิ์
ได้ทันที

วารสารเอกสารภาชีอาหาร

500

บาท

วารสาร HR Society Magazine

300

บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอาหาร รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสัมมนา
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง



TOP 10

Work Skills for Success

10 ทักษะการทำงานสู่ความสำเร็จ

“ENTER” ...เข้าสู่ 10 ทักษะที่คัดสรรแล้วว่า เป็นเคล็ดลับ เครื่องมือ และคุณสมบัติที่สำคัญที่สุด
ที่จะนำพาให้ท่านเรียนปฏิบัติ และนำไปใช้ในการทำงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวรุดหน้า และพัฒนาการไปอย่างไม่หยุดยั้ง



ดร.กฤติพงษ์ เดชสงจริต

วิทยากร

วิทยากรและที่ปรึกษา ด้านการยกระดับองค์กรและบุคลากร

Promotion พิเศษสำหรับหลักสูตรนี้ !!

ต่อที่ 1

รับฟรี Dharmniti Planner 2025

ต่อที่ 2

จองสัมมนาล่วงหน้าภายใน ตุลาคม 2567

เข้าอบรม 2 ท่าน **ลด 500** บาท
เข้าอบรม 3 ท่าน **ลด 1,000** บาท
(ผลสูงสุดต่อท่าน, ไม่รวมถึงเงินจองต้นเดือน)

ต่อที่ 3

รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มขึ้นทันทีจากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี
วารสารเอกสารการเมืองการ 500-2,500 บาท
วารสาร HR Society Magazine 300-900 บาท

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 8 พฤศจิกายน 2567

(เวลา 09:00 - 16:00 น.)

โรงแรมไอบิส สไตล์ กรุงเทพฯ รัชดา

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกห้วยขวาง)

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

1. **ทักษะการ จัดลำดับความสำคัญ ของงาน (Priority rules for dispatching jobs Skill)**
 - 1.1 การจัดลำดับความสำคัญของงานเร่ง-งานด่วน-งานสำคัญ ได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงบริหารจัดการเวลาอย่างเหมาะสม
 - 1.2 บริหารจัดการอย่างไร เมื่อมีงานแทรกจากหัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงาน
 - 1.3 วิเคราะห์ความสำคัญของงานด้วย Selection Matrix เพื่อจัดลำดับงานตามความเร่งด่วนให้เสร็จทันตามกำหนด
2. **ทักษะความสามารถในการบริหารจัดการ การรับรู้ (Cognitive Load Management Skill)**
 - 2.1 เทคนิคลดความยึดติดกับการรับรู้จากประสบการณ์เดิมและเปิดรับการรับรู้ใหม่ๆ
 - 2.2 การบริหารจัดการการรับรู้ โดยสามารถดำเนินการต่อยอดจากสิ่งที่รับรู้นี้ได้
3. **ทักษะการ ตอกลับปฏิบัติ และรายงานความคืบหน้า (Progressive reporting Skill)**
 - 3.1 ทำอย่างไรเมื่อทีมงานไม่ให้ความร่วมมือในการรายงานความคืบหน้าของงาน
 - 3.2 ติดตามความคืบหน้าของงานอย่างไรให้มีความต่อเนื่อง เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
 - 3.3 แนวทางการกำหนดแผนการติดตามงาน เพื่อจัดการสถานการณ์ต่างๆได้ทันที
4. **ทักษะการ แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และการตัดสินใจ (Complex Problem Solving & Decision Making Skill)**
 - 4.1 การวิเคราะห์รากเหง้าของปัญหา (Root cause Analysis)
 - 4.2 เทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 4.3 ลำดับขั้นการแก้ปัญหาซับซ้อน และการกำหนดแนวทางป้องกันมิให้ปัญหาเกิดซ้ำอีก
5. **ทักษะการ เจรจาทอรองอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความสำเร็จในงาน (Effective Negotiation Skill)**
 - 5.1 การค้นหาพื้นที่เจรจาทอรอง (Bargaining Arena)
 - 5.2 เจรจาทอรองอย่างไรให้รู้สึกพึงพอใจทั้ง 2 ฝ่าย (Win-Win Situation)
 - 5.3 เทคนิคการพูดเพื่อโน้มน้าวใจ และเข้าใจความต้องการของอีกฝ่ายอย่างแท้จริง
6. **ทักษะการ สรุปและนำเสนองาน (Summary of Presentation Skill)**
 - 6.1 เทคนิคการสรุปประเด็นและนำเสนออย่างเป็นระบบ ไม่เกินเวลาและเน้นสาระสำคัญของกรนำเสนอได้
 - 6.2 การวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟัง เพื่อออกแบบแนวทางการนำเสนอให้ถูกใจผู้ฟัง
7. **ทักษะการ คิดแปลกใหม่ และการ คิดเชิงประยุกต์ (Novel and Adaptive Thinking Skill)**
 - 7.1 การฝึกวิธีคิดแปลกใหม่ให้แตกต่างจากเดิม ด้วยหลัก Creative-Innovative- Design Thinking
 - 7.2 การคิดเพื่อนำทักษะความสามารถที่มีไปประยุกต์ใช้ได้ในสถานการณ์ที่แตกต่างเพื่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
8. **ทักษะการ พัฒนาคณิตศาสตร์ ให้มีความสามารถหลากหลายด้าน (Transdisciplinary Skill)**
 - 8.1 แนวทางการค้นหาคณิตศาสตร์ที่ซ่อนอยู่ในตนเองเพื่อเพิ่มทักษะที่หลากหลาย (Multi-skill)
 - 8.2 เทคนิค Shaped Model กับการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองในด้านต่างๆได้อย่างสมบูรณ์แบบ
9. **ทักษะความฉลาดในการเข้าสังคมและการทำงานร่วมกับคนต่าง Gen (Social Intelligence and Multigenerational Teamwork Skill)**
 - 9.1 การปรับตัวในการทำงานร่วมกับคนที่หลากหลาย เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการทำงานร่วมกับกัน
 - 9.2 เทคนิคการปรับเปลี่ยนสไตล์การสื่อสารเพื่อให้เหมาะสมกับ Gen ต่างๆ เพื่อการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
10. **ทักษะการ สร้างแรงจูงใจกับตนเอง และรอบข้างทั้งแนวดิ่งและแนวนอน (Horizontal and vertical motivation Skill)**
 - 10.1 การกำหนดเป้าหมายในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน
 - 10.2 เทคนิคการให้กำลังใจและคำชมเชยเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับตนเองและผู้อื่น

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท พิกอบมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. www.dst.co.th